

PRESENTATION AND WRITING SKILLS

MGM223

Orientation Lecture

Prepared by
Dr. Nagwan Al-Qershi

Orientation
Lecture

About Your Instructor



- ☐ دكتوراه الفلسفة في إدارة الأعمال.
- ☐ ماجستير في إدارة أعمال.
- ☐ بكالوريوس إدارة الأعمال.
- ☐ أستاذ إدارة الأعمال المساعد في جامعة ميدأوشن.
- ☐ باحث علمي في المجالات الإدارية.

Academic Calendar

التقويم الأكاديمي

للاطلاع على التقويم الأكاديمي، لمعرفة موعد بدء وانتهاء الدراسة الخاصة بالفصل الدراسي، ومخطط الأسابيع الدراسية، وآخر موعد للاعتذار عن الفصل الدراسي أو المقرر، وموعد بدء الاختبارات النهائية، وموعد نهاية الاختبارات النهائية ... يمكنك الدخول على الرابط التالي:

<https://midocean.ae/academic-calendar-2/>

الأعمال وتوزيع درجات الفصل الدراسي لمرحلتي البكالوريوس والماجستير

الأعمال	توزيع الدرجات - 100%
محاضرة مُسجلة أسبوعيًا - السبت من كل أسبوع	حضور المحاضرة مع ضرورة حل الأسئلة المصاحبة
اختبار قصير مُصاحب للمحاضرة بشكل أسبوعي	8 درجات لكل اختبار قصير بمجموع 80%
حلقة نقاش افتراضية أسبوعية لمناقشة محتوى المحاضرة المُسجلة	الحضور اختياري
الاختبار النهائي	20%

الاختبارات القصيرة متاحة أسبوعيًا حسب مخطط الأسابيع الدراسية للفصل الدراسي الحالي، بداية من يوم السبت الساعة 10:00 مساءً وحتى السبت التالي الساعة 9:00 مساءً.

يُعقد الاختبار النهائي في موعد محدد، ويُفتح فقط في الساعة المعلنة له عبر صفحة كل مقرر بالمنصة التعليمية، ولا يمكن الدخول خارج هذا الوقت.

يتم احتساب الغياب من خلال حل الطالب للاختبار القصير المصاحب للمحاضرة المسجلة الأسبوعية. وفي حال تغيب الطالب عن أربعة اختبارات قصيرة، يعد في هذه الحالة محروماً.

آخر موعد للاعتذار عن أي اختبار قصير يكون قبل إغلاق موعد الاختبار، مع إرفاق الدلائل الثبوتية للأعذار القهرية أو المرضية عبر نموذج "الأعذار عن اختبار قصير" على منصة (SIS).

آخر موعد للاعتذار عن الاختبار النهائي يكون قبل موعد عقد الاختبار، مع إرفاق الدلائل الثبوتية لأي عذر قهري أو طبي عبر نموذج "الأعذار عن اختبار نهائي" على منصة (SIS)، ولن يُقبل أي عذر بعد انتهاء الموعد.

يحق لإدارة الجامعة النظر في بعض الظروف القهرية.

ستتاح المحاضرة الأسبوعية على المنصة التعليمية Moodle

كل يوم سبت في تمام الساعة ١٢ ظهراً

بتوقيت مكة المكرمة

- **حلقات النقاش** هي لقاء اسبوعي مع أستاذ المقرر والغرض منها مناقشة ما تم طرحه في المحاضرة المسجلة لكل اسبوع.
- **رابط حلقة النقاش** متوفر على صفحة ال Moodle الخاصة بالمقرر وهو ثابت لجميع حلقات النقاش الخاصة بالمقرر.

موعد حلقات النقاش

اسبوعياً

اليوم والتوقيت متوفر على صفحة ال Moodle الخاصة بالمقرر

بتوقيت مكة المكرمة

- حضور حلقات النقاش **اختياري**
- **ينصح بشدة** الحرص على الحضور لتعزيز المكتسبات العلمية من محتوى المحاضرة.
- يفضل مشاهدة المحاضرة المسجلة وتلخيصها قبل حضور حلقة النقاش

الاختبارات القصيرة

- تعد الإجابة على الاختبار القصير بمثابة الحضور للطالب.
- يتكون الاختبار القصير من ٨ أسئلة (٨ درجات).
- أمثلة على نوعية أسئلة الاختبار القصير:
 - أسئلة صوتية
 - MCQ
 - True & False

الاختبارات القصيرة

- سيتاح الاختبار القصير على المنصة التعليمية Moodle كل يوم سبت في تمام الساعة ١٠ مساءً بتوقيت مكة المكرمة.
- ويترك لمدة أسبوع ، ثم يغلق في يوم السبت الذي يليه تمام الساعة ٩ مساءً بتوقيت مكة المكرمة.
- مدة الاختبار القصير (فترة السماح) ٣٠ دقيقة - عدد المحاولات ١ فقط.
- لا يمكن التنقل بين الأسئلة (بمعنى إذا تم الانتقال للسؤال التالي لا يمكن العودة للسؤال السابق).

الاختبارات القصيرة

- يمكن عمل الاختبار القصير أي وقت من موعد اتاحته يوم السبت الساعة ١٠ مساءً إلى السبت التالي ٨:٣٠ مساءً بتوقيت مكة المكرمة.
- لماذا ٨:٣٠ مساءً؟
- لكي يتم الاستفادة من كامل مدة الاختبار القصير (فترة السماح) ٣٠ دقيقة.
- كلمة المرور ثابتة لكل الاختبارات وهي (agree).

- سيتاح الاختبار النهائي على المنصة التعليمية Moodle حسب مواعيد الاختبارات النهائية والتي سيتم الإعلان عنها نهاية الفصل الدراسي.
- الاختبار النهائي مكون من ٢٠ سؤال (٢٠ درجة) شامل محاضرات المقرر بالكامل.
- نوعية أسئلة الاختبار النهائي هي مثل نوعية أسئلة الاختبارات القصيرة.

لغة المحاضرات والاختبارات

- المحاضرات الخاصة بالمقرر متاحة باللغة العربية واللغة الإنجليزية.
- الاختبارات القصيرة والنهائية أيضًا متاحة باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

Orientation
Lecture

Course Schedule and Topics

Week	Lecture	Lecture Topic	Discussion Panel	Quiz
Week 1	Orientation Lecture	Orientation Lecture المحاضرة التعريفية	✓	✓
Week 2	Lecture 1	Fundamentals of Professional Communication in the Digital Age أساسيات التواصل المهني في العصر الرقمي	✓	✓
Week 3	Lecture 2	Interpersonal Communication, Collaboration, and Workplace Etiquette التعاون والتواصل بين الأشخاص وآداب العمل	✓	✓
Week 4	Lecture 3	Professional Writing: Planning and Organization الكتابة المهنية: التخطيط والتنظيم	✓	✓
Week 5	Lecture 4	Drafting Written Messages and Audience Adaptation صياغة الرسائل المكتوبة والتكيف مع الجمهور	✓	✓
Week 6	Lecture 5	Reviewing, Editing, and Professional Message Formatting المراجعة والتحرير وإخراج الرسائل بشكل احترافي	✓	✓

Orientation
Lecture

Course Schedule and Topics

Week	Lecture	Lecture Topic	Discussion Panel	Quiz
Week 7	Lecture 6	Writing routine, positive, and negative messages كتابة الرسائل الروتينية والإيجابية والسلبية	✓	✓
Week 8	Lecture 7	Writing Persuasive Messages كتابة الرسائل الإقناعية	✓	✓
Week 9	Lecture 8	Planning, Report Writing, and Proposal Development التخطيط وإعداد التقارير والمقترحات	✓	✓
Week 10	Lecture 9	Developing and delivering business presentations تطوير وتقديم العروض التقديمية للأعمال	✓	✓
Week 11	Lecture 10	Preparing for Job Interviews & Modern Digital Tools for Writing and Presentation. التحضير للمقابلات الوظيفية & الأدوات الرقمية الحديثة في الكتابة والعرض التقديمي.	✓	✓
Week 12	-	-	✓	-
Week 13	-	Beginning of Final Exams بداية الاختبارات النهائية	-	-

Lecture
01

Fundamentals of professional communication in the digital age

أساسيات التواصل المهني في العصر الرقمي

- | | |
|---|---|
| ☐ Explain the importance of effective communication to your career and to the companies where you will work. | ☐ شرح أهمية التواصل الفعال بالنسبة لمسيرتك المهنية والشركات التي ستعمل فيها. |
| ☐ Explain what it means to communicate as a professional in a business context. | ☐ شرح معنى التواصل المهني في بيئة العمل. |
| ☐ Comparing the conventional communication process model with the social communication model. | ☐ مقارنة نموذج عملية التواصل التقليدي بنموذج التواصل الاجتماعي. |
| ☐ Identifying the benefits of business communication technology. | ☐ تحديد فوائد تكنولوجيا اتصالات الأعمال. |
| ☐ Evaluating the role of modern technologies in improving the effectiveness and efficiency of professional communication | ☐ تقييم دور التقنيات المعاصرة في تحسين فعالية وكفاءة التواصل المهني |
| ☐ Learn about the fundamental principles of ethical and legal communication. | ☐ التعرف على المبادئ الأساسية للتواصل الأخلاقي والقانوني. |

Lecture
02Collaboration, Interpersonal Communication,
and Business Etiquette

التعاون والتواصل بين الأشخاص وآداب العمل

- ☐ Demonstrate effective communication in work teams. ☐ عرض التواصل الفعال في فرق العمل.
- ☐ Explain the types of work teams, their advantages, disadvantages, and characteristics. ☐ بيان أنواع فرق العمل والمزايا والعيوب والخصائص للفرق.
- ☐ Understand team roles, the stages of team development, and steps for resolving team conflicts. ☐ معرفة أدوار الفريق ومراحل تطويره وخطوات لحل نزاعات الفريق.
- ☐ Explain virtual teams. ☐ توضيح الفرق الافتراضية.
- ☐ Understanding business etiquette. ☐ فهم آداب العمل.

Lecture
03

Planning Business Messages

الكتابة المهنية: التخطيط والتنظيم

- ❑ وصف عملية الكتابة المكونة من ثلاث خطوات.
- ❑ Describe the three-step writing process.
- ❑ شرح أهمية تحليل موقف تواصل لتحديد هدفك وفهم جمهورك قبل كتابة الرسالة.
- ❑ Explain why it's important to analyze a communication situation in order to define your purpose and profile your audience before writing a message.
- ❑ مناقشة خيارات جمع المعلومات للرسائل البسيطة، وتحديد ثلاث سمات للمعلومات الجيدة.
- ❑ Discuss information-gathering options for simple messages, and identify three attributes of quality information.
- ❑ سرد العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار الوسيلة الأنسب للرسالة.
- ❑ List the factors to consider when choosing the most appropriate medium for a message.
- ❑ شرح أهمية التنظيم الجيد لك ولجمهورك، وسرد المهام اللازمة لتنظيم الرسالة.
- ❑ Explain why good organization is important to both you and your audience, and list the tasks involved in organizing a message..



Lecture
04

Crafting written messages and adapting to the audience

صياغة الرسائل المكتوبة والتكيف مع الجمهور

- ❑ Identify the four aspects of being sensitive to audience needs when writing business messages. تحديد الجوانب الأربعة لمراعاة احتياجات الجمهور عند كتابة الرسائل التجارية.
- ❑ Identify seven characteristics that build and maintain a communicator's credibility. بيان سبع خصائص تبني مصداقية المراسل وتحافظ عليها.
- ❑ Explain how to achieve a tone that is conversational but businesslike. شرح كيفية تحقيق نبرة حوارية وعملية في آن واحد.
- ❑ Describe how to select words that are both correct and effective. وصف كيفية اختيار الكلمات الصحيحة والفعالة.
- ❑ Define the four types of sentences, and explain how sentence style affects emphasis within a message. التعرف أنواع الجمل الأربعة، وشرح كيف يؤثر أسلوب الجملة على التوكيد في الرسالة.
- ❑ List five techniques for writing effective messages for mobile readers. ذكر خمس تقنيات لكتابة رسائل فعالة للقراء عبر الهاتف المحمول.

Lecture
05

Reviewing, editing, and producing professional messages

المراجعة والتحرير وإخراج الرسائل بشكل احترافي

- ❑ Discuss the value of careful revision, and describe the tasks involved in evaluating your first drafts and the work of other writers. مناقش قيمة المراجعة الدقيقة، ووصف المهام المتضمنة في تقييم مسوداتك الأولى وأعمال الكتاب الآخرين.
- ❑ List techniques you can use to improve the readability of your messages. ذكر التقنيات التي يمكنك استخدامها لتحسين قابلية قراءة رسائلك.
- ❑ explain the role of major design elements in document readability. شرح دور عناصر التصميم الرئيسية في قابلية قراءة المستند.
- ❑ Explain the importance of proofreading, and give seven tips for successful proofreading. شرح أهمية التدقيق اللغوي، وقدم سبع نصائح لنجاح التدقيق اللغوي.
- ❑ Discuss the most important issues to consider when distributing your messages. مناقشة أهم القضايا التي يجب مراعاتها عند توزيع رسائلك.

Lecture
06

Writing routine, positive, and negative messages

كتابة الرسائل الروتينية والإيجابية والسلبية

- ❑ Outline an effective strategy for writing routine business requests. تحديد استراتيجية فعّالة لكتابة طلبات العمل الروتينية.
- ❑ Describe three common types of routine requests. وصف ثلاثة أنواع شائعة من الطلبات الروتينية.
- ❑ Outline an effective strategy for writing routine replies, routine messages, and positive messages. تحديد استراتيجية فعّالة لكتابة الردود الروتينية، والرسائل الروتينية، والرسائل الإيجابية.
- ❑ Apply the three-step writing process to negative messages. تطبيق عملية الكتابة المكونة من ثلاث خطوات على الرسائل السلبية.
- ❑ Explain how to use the direct approach effectively when conveying negative news. شرح كيفية استخدام الأسلوب المباشر بفعالية عند نقل الأخبار السلبية.
- ❑ Explain how to use the indirect approach effectively when conveying negative news. شرح كيفية استخدام الأسلوب غير المباشر بفعالية عند نقل الأخبار السلبية.
- ❑ Describe successful strategies for sending negative messages on routine business matters. وصف استراتيجيات ناجحة لإرسال رسائل سلبية في مسائل العمل الروتينية.
- ❑ Describe successful strategies for sending وصف استراتيجيات ناجحة لإرسال

Lecture
07Writing Persuasive Messages
كتابة الرسائل الإقناعية

- ❑ Apply the three-step writing process to persuasive messages. تطبيق عملية الكتابة ثلاثية الخطوات على الرسائل الإقناعية.
- ❑ Describe an effective strategy for developing persuasive business messages, and identify the three most common categories of persuasive business messages. وصف استراتيجية فعّالة لتطوير رسائل أعمال مقنعة، وتحديد الفئات الثلاث الأكثر شيوعًا لهذه الرسائل.
- ❑ Describe an effective strategy for developing marketing and sales messages. وصف استراتيجية فعّالة لتطوير رسائل التسويق والمبيعات.
- ❑ Identify steps you can take to avoid ethical lapses in marketing and sales messages. تحديد الخطوات التي يمكنك اتخاذها لتجنب الأخطاء الأخلاقية في رسائل التسويق والمبيعات.

Lecture
08

Planning, preparing reports and proposals التخطيط وإعداد التقارير والمقترحات

- ❑ Adapt the three-step writing process to reports and proposals. القيام بالتكيف مع عملية الكتابة المكونة من ثلاث خطوات مع التقارير والمقترحات.
- ❑ List the options for organizing informational reports, and identify the key parts of a business plan. سرد خيارات تنظيم التقارير المعلوماتية، وتحديد الأجزاء الرئيسية لخطة العمل.
- ❑ Discuss three major ways to organize analytical reports. مناقشة ثلاث طرق رئيسية لتنظيم التقارير التحليلية.
- ❑ Explain how to choose an organizational strategy when writing a proposal. شرح كيفية اختيار استراتيجية تنظيمية عند كتابة مقترح.
- ❑ Explain how to adapt to your audiences when writing reports and proposals. شرح كيفية التكيف مع جمهورك عند كتابة التقارير والمقترحات.
- ❑ Name five characteristics of effective report content. ذكر خمس خصائص لمحتوى التقارير الفعال.
- ❑ List six strategies to strengthen a proposal argument. ذكر ست استراتيجيات لتعزيز حجة المقترح.
- ❑ Identify the elements to include in a request for proposals (RFP). تحديد العناصر التي يجب تضمينها في طلب تقديم العروض.

Lecture
09

Developing and delivering business presentations

تطوير وتقديم العروض التقديمية للأعمال

- ❑ وصف المهام المطلوبة لتحليل الموقف وتنظيم العرض التقديمي. Describe the tasks involved in analyzing the situation for a presentation and organizing a presentation.
- ❑ شرح كيفية التكيف مع جمهورك وتطوير افتتاحية ومحتوى وخاتمة فعالة للعرض التقديمي. Explain how to adapt to your audience and develop an effective opening, body, and close for a presentation.
- ❑ مناقشة خمس خطوات لتقديم عرض تقديمي ناجح. Discuss five steps for delivering a successful presentation.
- ❑ شرح دور العناصر المرئية في العروض التقديمية للأعمال. Explain the role of visuals in business presentations.
- ❑ تحديد القرارات المتعلقة باستخدام عنصر مرئي رئيسي واختيار اللون والرسومات والخطوط لإنشاء تصميمات شرائح فعالة. Outline the decisions involved in using a key visual and selecting color, artwork, and typefaces to create effective slide designs.
- ❑ شرح كيفية إنشاء محتوى فعال للشرائح. Explain how to create effective slide content.
- ❑ شرح دور شرائح التنقل، وشرائح الدعم، والنشرات. Explain the role of navigation slides, support slides, and handouts.

Lecture

10

Preparing for Job Interviews & Modern Digital Tools for Writing and Presentation.

التحضير للمقابلات الوظيفية & الأدوات الرقمية الحديثة في الكتابة والعرض التقديمي.

❑ Preparing for a job interview.

❑ التحضير لمقابلة عمل.

❑ Interviewing for success.

❑ إجراء المقابلات من أجل النجاح.

❑ Following up after an interview.

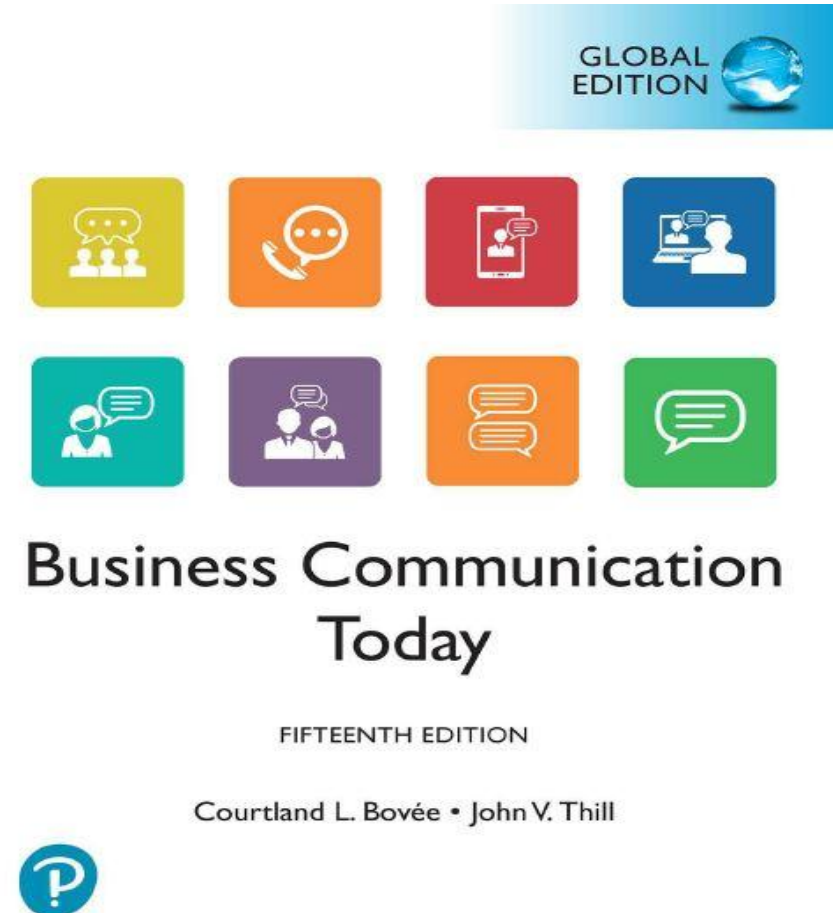
❑ المتابعة بعد المقابلة.

❑ Modern Digital Tools for Writing and Presentation.

❑ الأدوات الرقمية الحديثة في الكتابة والعرض التقديمي

Orientation Lecture

- Required Textbook:
“Business Communication Today, Global Edition”
By Courtland Bovee, John Thill,
15th Edition





Thank You